



JABATAN KESELAMATAN
SECURITY DEPARTMENT

BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PEMASANGAN CCTV
[Peraturan II (D) - Dasar CCTV USM]

- Sila pastikan anda telah membaca Dasar CCTV USM sebelum membuat permohonan ini. Dasar CCTV boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Perundangan; <https://legal.usm.my>.
- Sila isi borang permohonan ini dengan lengkap dan gunakan lampiran dimana yang perlu.
- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan kepada Urusetia Jawatankuasa CCTV USM, iaitu Jabatan Keselamatan.

1. Nama PTJ : _____
2. Jelaskan isu-isu keselamatan (*safety & security*) yang memerlukan pemasangan CCTV di PTJ.

3. Nama dan no. bilik yang menempatkan DVR (*Digital Video Recorder*).

4. Nama dan no. bilik yang menempatkan monitor/LCD.

5. Maklumat setiap kamera yang akan dipasang.

Jenis (Cth: Statik, PTZ dll.)	Lokasi		Aktiviti Yang Dipantau
	Nama / No.Bilik	No. Bgn	

- 5.1 Sila sertakan pelan susunatur yang menunjukkan lokasi setiap kamera, bilik perakam DVR, bilik monitor dan lain-lain.
- 5.2 Sila sertakan spesifikasi teknikal CCTV, risalah, katalog dan lain-lain maklumat (jika ada) untuk menyokong permohonan ini.
6. Jangkamasa DVR menyimpan rakaman (Minimum 30 hari).

7. Maklumat pegawai/staf^(*) yang diberi autoriti untuk mengakses rakaman DVR.

Nama	Jawatan	No. Staf

8. Kekerapan rakaman akan disemak?

- Masa sebenar (real time) Harian (daily)
 Rambang (randomly) Apabila *alarm* berbunyi
 Lain-lain; Nyatakan : _____

9. Adakah sistem CCTV akan dihubungkan ke internet?

- 9.1 Ya
9.2 Tidak

Jika ya, nyatakan maklumat pegawai/staf^(*) yang diberi autoriti untuk mengakses rakaman.

Nama	Jawatan	No. Staf

10. Adakah PTJ bercadang untuk menghubungkan sistem ini dengan Pusat Kawalan 24 jam, Jabatan Keselamatan?

- 10.1 Ya ; Nyatakan justifikasi : _____
10.2 Tidak

^(*) Pegawai/Staf yang diberi autoriti untuk mengakses rakaman adalah mempunyai tanggungjawab moral dan perundangan untuk menjaga privasi individu.

11. Peruntukan kewangan untuk pemasangan CCTV ini.

12. Jenis/Mod Pemasangan CCTV.

Belian

Sewa Beli

Sewaan

Lain-lain; Nyatakan _____

13. Maklumat pegawai/staf yang bertanggungjawab bagi permohonan ini untuk dihubungi.

13.1 Nama : _____

13.2 No. Samb Tel : _____ 13.3 No. Tel Bimbit : _____

14. Perakuan Ketua PTJ.

Saya _____
(nama penuh)

Dengan ini mengaku –

(i) bahawa permohonan ini dibuat bagi pihak PTJ : _____

(ii) bahawa segala butir yang diberikan dalam borang ini, termasuk semua lampiran yang disertakan bersama-sama ini, adalah benar dan betul.

Tandatangan & Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____